



T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ BİRİM RİSK KONTROL EYLEM PLANI

BİRİMİ: TIP FAKÜLTESİ

Risk No	Süreç/ Faaliyetler	Tespit Edilen Risk	Risk Türü	Riskin Etkisi	Riskin Olasılığı	Risk Düzeyi (E*O)
R01	Fakültede olası tüm acil durum senaryolarına karşı (yangın, doğal afet, kazalar, sağlık acil durumları, güvenlik ihlalleri vb.) etkin müdahale ve arama-kurtarma faaliyetlerini kapsayan kapsamlı acil durum eylem planlarının hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanması	Acil durumlarda müdahale yapılamaması sonucu oluşabilecek can ve mal kayıpları	İç Risk	3	3	9
R02	Binanın işlevsel kullanımını sağlamak, bakım ve onarım gerektiren işlerin takibini yapmak (su, kalorifer, telefon, internet, UPS, projeksiyon, pencere, kapı, asansör, elektrik, jeneratör, havalandırma vb.)	İş kazaları, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı, kamu zararı	Fiziksel Risk İç Risk	5	3	15
R03	Laboratuvar Güvenliği	Laboratuvarlarda oluşabilecek can ve mal kayıpları	İç Risk	5	2	10
R04	Kazan Dairesi	İş kazaları, can ve mal kaybı ve kamu zararı	Fiziksel Risk Güvenlik Riski	5	3	15

R05	Eğitim-Öğretim Süreçlerinde Altyapı Kapasitesi	Ders araç-gereçleri ve teknolojik donanımın yetersizliği nedeniyle eğitim-öğretim süreçlerinin aksaması	İç Risk	4	4	16
R06	Atık Yönetimi	Atıkların uygun şekilde toplanmaması, çevre kirliliği oluşturma, çalışan ve öğrenci sağlığını riske atma	Çevresel Risk	5	3	15
R07	Engelli Wc Kullanımı	Engellilerin mağduriyet yaşaması	Fiziksel Risk Güvenlik Riski İç Risk	4	2	8
R08	Ders Programı Hazırlama	Ders programlarının hazırlanması ve planlanması aşamalarında gecikme veya uyumsuzluk yaşanması, derslerin çakışması veya zamanında başlayamaması	İç Risk	4	4	16
R09	CİMER/RİMER	CİMER/RİMER başvurularının takip edilmemesi ve sonuçlandırılmaması	Dış Risk	5	3	15
R10	Satın Alma	Talep edilen mal veya hizmetlerin ihtiyaca uygun olmaması nedeniyle gereksiz harcama yapılması riski.	İç Risk	5	2	10

R11	Yatay geçiş işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yürütülmesi	Yatay geçiş komisyonunun raporlarını takvimde belirtilen sürede tamamlayamaması, komisyon üyelerinin yıllık izin veya rapor gibi sebeplerle görevde bulunmadığı dönemlerde ilgili işlemlerin aksaması	İ Risk	4	2	8
R12	Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve st yönetime sunmak (BDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, YK ve diğer resmi kurum verileri)	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, güven ve itibar kaybı	Dış Risk	4	3	12
R13	ğrencilerin Eğitim ğretim Süreçleri	Eğitim-ğretim süreçlerinde aksama, öğrencilerin hak kaybı veya mağduriyet yaşaması, yasal sorunlar oluşma riski	İ Risk	5	2	10
R14	İdari İşleyiş	Fakültedeki idari işlemlerin (zlk, ğrenci, taşınır, mali işler) geç veya hatalı yapılması; mevzuata aykırı uygulamalar veya belgelerde eksiklik nedeniyle hak kaybı, idari ceza veya yasal sorumluluk oluşması	İ Risk Finansal Risk	3	3	9
R15	Fakülte içi resmi yazışmaların yasal mevzuata uygun ve zamanında yürütülmesinin sağlanması	Yazışmaların gecikmesi veya resmi prosedürlere uygun olmaması	İ Risk	3	2	6
R16	Fakülte ve bölümlere ait faaliyet raporlarının derlenmesi ve st yönetimle paylaşılması (BDR, stratejik plan uygulama sonuçları, YÜK ve diğer resmi kurum verileri)	Gerekli verilerin zamanında toplanmaması veya merkezi bir sistemde birleştirilmemesi	İ Risk	3	2	6
R17	657 sayılı Devlet Memurları ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunları uyarınca akademik ve idari personel işlerini (atamalar, işe başlama ve ayrılış, yurt içi yurtdışı görevlendirme, ders görevlendirmeleri vb.) yürütme	Personelin zlk, mali, disiplin işlemlerinde oluşabilecek hak kayıpları	İ Risk	4	2	8

R18	Birimin dış paydaşları ile iletişim ve koordinasyonunu sağlamak	Dış paydaşlarla iletişimde aksama, bilgi paylaşımının gecikmesi, iş süreçlerinin yavaşlaması, kurum itibarının zedelenmesi	Dış Risk Kurumsal Risk	4	3	12
R19	Faaliyetlerin Üniversite tarafından belirlenen misyon ve vizyon çerçevesinde Stratejik Plan amaçlarına katkı vermesini sağlamak.	Performans kaybı ve stratejik planın aksaması Kurumsal itibarın zarar görmesi	İç Risk Kurumsal Risk	4	2	8
R20	Birimin akreditasyon süreçleri ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin takibi ve dokümantasyonu koordinasyonunu sağlamak	Akreditasyon süreçlerinin aksaması, kalite standartlarının sürdürülememesi, akreditasyon kaybı riski ve kurumsal itibarın zedelenmesi.	İç Risk Kurumsal Risk	3	3	9
R21	Öğretim Üyeleri	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama yaşanması, akademik verimliliğin düşmesi ve öğrenci memnuniyetinin olumsuz etkilenmesi.	İç Risk	4	1	4
R22	Akademik yıl başlamadan önce bölüm akademik toplantısı ile dönem sonunda akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması.	Akademik planlamada aksama, eğitim-öğretim süreçlerinde koordinasyon eksikliği, dönem içi ve sonu değerlendirmelerin yetersiz kalması	İç Risk	4	3	12

	Döküman Numarası:	KBÜ-FRM-0330
--	-------------------	--------------

Kontrol Faaliyeti / Eylem Planı Açıklaması	Risk Kontrol Eylemi Sorumluları	Tamamlanma Tarihi	Durum
<p>Acil durum eylem planı hazırlanmalı ve en geç altı ayda bir gözden geçirilerek güncellenmelidir. Acil durumlara ilgili özel olarak görevlendirilen personele, yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli ve yeterli eğitimler verilmelidir. Tüm çalışanların; acil durum planları, arama-kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele ile ilkyardım konularında bilgilendirilmesi sağlanmalıdır. Ayrıca, acil durumlara hazırlık kapsamında düzenli olarak tatbikatlar yapılmalı ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülmelidir.</p>	<p>Fakülte Sekreterliği Acil Durum Ekip Liderleri İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü</p>	<p>Yıllık</p>	<p>Planlandı</p>
<p>Bina ve teknik altyapıya ilişkin tüm bakım ve onarım süreçleri için periyodik bakım sözleşmeleri yapılmalı; su, elektrik, ısıtma-soğutma, iletişim sistemleri ve diğer teknik donanımların düzenli kontrol, bakım ve arızalarının zamanında giderilmesi sağlanmalıdır.</p>	<p>Fakülte Sekreterliği İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Tamamlandı</p>
<p>Laboratuvar güvenliği el kitabında yer alan kuralların tüm kullanıcılar tarafından bilinmesi ve eksiksiz uygulanmasının sağlanması</p>	<p>İlgili Anabilim Dalı Başkanları</p>	<p>Dönemlik</p>	<p>Devam ediyor</p>
<p>Kazan ve hidrofor sistemlerinin periyodik bakım ve kontrolleri yetkili kişilerce düzenli olarak gerçekleştirilerek kayıt altına alınmalı ve yangın söndürücü bulundurulmalıdır.</p>	<p>Fakülte Sekreterliği İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi</p>	<p>3/2/2026</p>	<p>Tamamlandı</p>

<p>Derslerde kullanılan araç-gereç ve teknolojik donanım ihtiyaçlarının düzenli olarak analiz edilmesi ve eksikliklerin planlı şekilde giderilmesi</p> <p>Mevcut ekipmanların periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması, kullanım ömrü dolanların yenilenmesi</p> <p>Eğitim süreçlerini aksatmayacak şekilde yedek ekipman ve alternatif uygulama yöntemlerinin belirlenmesi</p> <p>Donanım temini için bütçe planlamasının önceden yapılması ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanması</p> <p>Teknolojik altyapının (internet, yazılım vb.) sürekli izlenmesi ve iyileştirilmesi</p>	<p>Dekan Fakülte Sekreterliği Akademik Personel</p>	<p>12/31/2026</p>	<p>Devam ediyor</p>
<p>Çalışma alanlarında oluşan atıkların türlerine göre ayrıştırılması sağlanmalı ve belirlenen prosedürler doğrultusunda atık koordinasyon birimine düzenli olarak teslim edilmelidir. Bertaraf edilmesi gereken atıkların (formaldehit, tıbbi atık, kesici delici atık vb) ilgili mevzuata göre bertarafı sağlanmalı.</p>	<p>Tüm Personel İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü</p>	<p>12/31/2026</p>	<p>Devam ediyor</p>
<p>Fakülte'deki engelli WC'leri kilitli tutulmamalı, her zaman erişime açık olmalıdır. Engelliler için uygun olan WC bulunmalıdır.</p>	<p>Fakülte Sekreterliği İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü</p>	<p>3/2/2026</p>	<p>Tamamlandı</p>
<p>Akademik takvim çerçevesinde, eğitim-öğretim başlamadan önce ders programları dönem koordinatörleri tarafından hazırlanmalı ve Dekanlık Makamına sunulmalıdır. Ders programı hazırlanırken çakışmaların önlenmesi amacıyla gerekli kontroller yapılmalı ve bölüm içi koordinasyon sağlanmalı</p>	<p>Dönem Koordinatörleri</p>	<p>Dönemlik</p>	<p>Devam ediyor</p>
<p>Başvuru takip sürecinin aksamaması için birden fazla personelin yetkilendirilmesi ve günlük kontrol mekanizmasının güçlendirilmesi.</p>	<p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Planlandı</p>
<p>Satın alma talebinin nihai kullanıcı tarafından yapılması, taleplerin uygunluğunu değerlendirmek üzere İhtiyaç Tespit Komisyonu oluşturulması.</p>	<p>Fakülte Sekreterliği Satın Alma Birimi</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Planlanıyor</p>

Yatay geçiş takvimine göre işlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılması, yatay geçiş komisyonu üyelerinin ilgili tarihlerde yıllık izin almamaları konusunda yazılı ve szli olarak hatırlatılma yapılması	Dekan Yardımcılığı Fakülte Sekreterliği	Sürekli	Devam ediyor
Raporlar ve eylem planları, iş bölümü yapılarak ilgili kurul ve komisyonlar aracılığıyla hazırlanmalı; zamanında tamamlanmaları sağlanmalı ve tüm süreçler düzenli olarak kontrol edilmelidir	Fakülte Sekreterliği	Dönemlik	Devam ediyor
Eğitim-ğretim süreçlerine ilişkin tüm planlamalar akademik takvim doğrultusunda önceden yapılmalıdır. Planlamalar düzenli olarak güncellenmeli ve dönem koordinatörleri tarafından takip edilmelidir. Süreçlerin aksamaması için koordinasyon ve kontroller sürekli sağlanmalıdır.	Dönem Koordinatörleri	Dönemlik	Devam ediyor
Personelin iş akış Őemasına uygun olarak tüm işlemleri gerçekleştirmesi sağlanmalı; güncel mevzuat ve yönetmelikler düzenli olarak takip edilmelidir. Düzenli aralıklarla hizmet içi eğitimler verilerek personelin bilgi ve yetkinlikleri güncel tutulmalıdır.	Fakülte Sekreterliği Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	12/31/2026	Devam Ediyor
Gelen evrakların günlük olarak takip edilmesi ve Resmii Yazışma Kuralları Kılavuzuna uygun işlem yapılması	Fakülte Sekreterliği	Sürekli	Devam ediyor
Verilerin düzenli Şekilde kaydedilmesi ve merkezi bir veri havuzunda tutulması; raporların planlanan tarihlerde hazırlanması	Fakülte Sekreterliği	Yıllık	Devam ediyor
Personel işlemlerinde, mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi, işlemlerin yasal süre içerisinde eksiksiz yapılması,	Fakülte Sekreterliği	Sürekli	Devam ediyor

<p>Dış paydaşlarla iletişim ve koordinasyon süreçleri düzenli olarak planlanmalı ve takip edilmelidir. Gecikmeler veya aksaklıklar hızlıca tespit edilip önlem alınmalıdır. Düzenli raporlama ve toplantılar ile bilgi akışı sağlanmalıdır.</p>	<p>Fakülte Sekreterliği Birim Kalite Komisyonu</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Devam ediyor</p>
<p>Tüm faaliyetler üniversite misyon ve vizyonu ile stratejik plan hedefleri doğrultusunda planlanmalı ve yürütülmelidir. Faaliyetlerin stratejik hedeflerle uyumu düzenli olarak izlenmeli ve raporlanmalıdır. Gerekliğinde faaliyetlerde düzeltici önlemler alınmalıdır.</p>	<p>Fakülte Sekreterliği</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Devam ediyor</p>
<p>Akreditasyon ve sürekli iyileştirme süreçleri düzenli olarak izlenmeli ve dokümanite edilmelidir. Süreçlerdeki aksaklıklar zamanında tespit edilerek gerekli önlemler alınmalıdır.</p>	<p>Fakülte Sekreterliği Birim Kalite Komisyonu</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Devam ediyor</p>
<p>Talep, İhtiyaç ve beklenti analizleri yaparak eksikliklerin giderilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi Personel Memnuniyetinin düzenli olarak ölçülmesi, sorun alanlarına yönelik iyileştirici faaliyetlerin planlanması ve uygulanması</p>	<p>Fakülte Sekreterliği</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Devam ediyor</p>
<p>Akademik yıl başlamadan önce bölüm akademik toplantılarının yapılması; dönem sonunda akademik ve genel durum değerlendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi sağlanmalıdır.</p>	<p>Fakülte Sekreterliği</p>	<p>Dönemlik</p>	<p>Devam ediyor</p>

Sütun Adı
Risk No
Süreç/ Faaliyetler
Tespit Edilen Risk
Risk Türü
Riskin Etkisi
Riskin Olasılığı
Risk Düzeyi (E*O)
Kontrol Faaliyeti / Eylem Planı Açıklaması
Risk Kontrol Eylemi Sorumluları
Tamamlanma Tarihi
Durum

Kullanım Notu / Açıklama Rehberi Ek Notu

Bu Birim Risk Kontrol Eylem Planı formunda yer alan başlıklar, risk Ancak, kullanıcılar bu açıklamalara rağmen herhangi bir konuda te Kaynak: T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı – Kamu Kurumsal Risk Y.

Açıklama/Doldurma Rehberi
Her risk için verilen benzersiz numaradır. Takip ve raporlamada kolaylık sağlar (örneğin: R-01, R-02).
Birim tarafından yürütülen mali, idari ve operasyonel iş ve işlemlerdir.
Gerçekleşmesi durumunda hedeflerinize olumsuz etki edecek olay veya durum açık, ölçülebilir ve spesifik biçimde yazılır (örnek: "Personel yetersizliği nedeniyle görevlerin zamanında tamamlanamaması").
Riskin niteliğine göre sınıflandırması yapılır. Örnek türler: İç ve Dış Risk
Öngörülen riskin gerçekleşmesi halinde bağlı olduğu hedefe ve kuruma etkisinin ÇOK YÜKSEK (5) / YÜKSEK (4) / ORTA (3) / DÜŞÜK (2) / ÇOK DÜŞÜK (1) olarak değerlendirildiği alandır.
Öngörülen riskin gerçekleşme ihtimalinin NEREDEYSE KESİN (5) / YÜKSEK OLASILIK (4) / OLASI (3) / ZAYIF OLASILIK (2) / ÇOK DÜŞÜK OLASILIK (1) olarak değerlendirildiği alandır.
Etki x Olasılık formülüyle hesaplanır. Bu değer riskin önceliğini belirlemeye yardımcı olur. (örnek: Etki=4, Olasılık=3 → Düzey=12).
Riski azaltmak veya ortadan kaldırmak için planlanan faaliyet veya önlem açıklanır. Somut, uygulanabilir ve ölçülebilir olmalıdır (örnek: "İç kontrol prosedürlerinin yılda iki kez gözden geçirilmesi").
Kontrol faaliyetini uygulamaktan sorumlu kişi veya birim yazılır.
Planlanan faaliyetin tamamlanmasının hedeflendiği tarih belirtilir. (örnek: "30.06.2026").
Eylemin güncel durumunu gösterir: Planlandı, Devam Ediyor, Tamamlandı, Revize Edilecek gibi ifadeler kullanılabilir.

lerin tespiti, değerlendirilmesi ve kontrol altına alınmasına yönelik temel alanları içermektedir. Her bir başlık için kısa açıklama rehberi hazırlanmıştır. İhtiyaç duyulursa, risk tanımlama, değerlendirme, kontrol faaliyetlerinin planlanması ve raporlama süreçlerinde aşağıdaki kaynaktan yararlanması önerilir: **Yönetim Rehberi (2024)** <https://ms.hmb.gov.tr/uploads/2024/04/Kamu-Kurumsal-Risk-Yonetimi-Rehberi-2024.pdf>